PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357238
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3357238** del año 2022

Elizabeth Garrido Alzate,identificado con la cédula de ciudadanía No.**66736926** de **Buenaventura- Valle**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

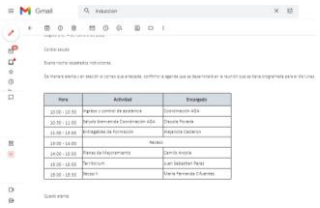
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Impartir información bajo los principios, criterios y normas de la institución: +Dirigir formación profesional y/ o planes de mejoramiento. Ficha 2278747 y 2278785	Ficha: 2278747 y 2278785 Planeación de actividades Mercadeo2
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Orientación y socialización del proyecto formación en la fase 2, de acuerdo al contenido, competencias, y resultados a dirigir.	Guía de aprendizaje, ruta de aprendizaje y registro de asistencia Plan de formación.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollar los contenidos (Temas de consulta para conocimientos teóricos) de la fase 2, referentes actualizados.	Guía de aprendizaje.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se imparte formación a los aprendices de formacion titulada TGE con Ficha: 2278747 y 2278785	Carpeta Google Drive Reuniones Sincrónicas- Asincrónicas

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Aplicar y desarrollar la formación mediante el Aprendizaje por Proyectos y otras estrategias pedagógicas. (GIOVANNA MILENA ANDRADE MARIN- Técnico, Coordinación de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas)	RV: Correo Invitación Certificación Competencias Laborales Se realiza la inscripción para capacitación en: 210601024 Elaborar documentos con normas técnicas. 
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Ejecución de las actividades y demás procesos administrativos que corresponden en SOFIAplus y Territorium, mediante el roll y correo institucional.	Planeación según instrucciones de la coordinación academica asistencia y gestión administrtiva- Centro de Gestión Administrativa: https://drive.google.com/drive/folders/1MLUoKBncNyQqPfpqqixyx4hl4sba9xdT?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1-uFqgAjzEViw59Puv98owFmcbfd3lwW6?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Aplicación de manuales,estándares y los linieamientos para el buen uso de las AVAs.	Uso de plataformas tecnológica y herramientas TIC: Sofiaplus,Territorium, Meet, Drive, Correo electrónico misena.edu.co WhatsApp, Sistemas de Bibliotecas SENA, http://biblioteca.sena.edu.co
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional para el desarrollo de actividades orientadas a la formación. Aplicación de protocolos de bioseguridad.	Certificado de conocimientos y prácticas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad. 

9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Desarrollo de las actividades y logros de resultados para los Planes de Mejoramiento, oportunidad para el seguimiento de competencias para el proceso de formación.	En ejecución los planes de mejoramiento asignados del 7 feb-4 marzo del 2022.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asistió a reuniónes citada por la Coordinación Académica.”Reunión Inducción AGA”.	Citación correo: Desarrollo de agenda en la sede Centro de Gestión Administrativa. Firma lista de asistencia 7-02-2022. 
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilización apropiada de los ambientes de aprendizaje facilitados por la institución,y de acuerdo a la instrucciones y cronogramas de las actividades de manera asertiva.	Lista de asistencia por el personal administrativo de la entidad. Correos electrónicos y Grupos WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Verificación del cumplimiento reglamento del aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad académica y funcionarios de la institución.	Ambientes de formación asignado según la programación presencial y/o virtual, en la sede y subsede.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**0** de la planilla: **56241326** operador: **Compensar** y período **enero 2022.(**Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

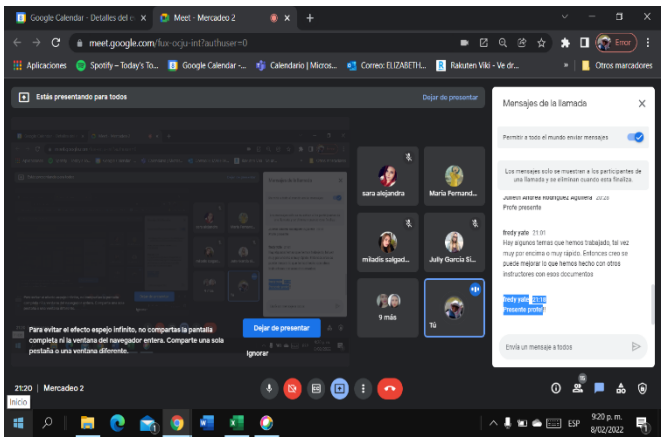
Firma
ELIZABETH GARRIDO ALZATE
Contratista
C.C. No. 66736926

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357238 **de 2022**
Coordinadora Académica

INFORME 1. DE ACTIVIDADES

FECHA: **BOGOTA- FEBRERO -2022**
NOMBRE INSTRUCTORA: **ELIZABETH GARRIDO ALZATE**
CARGO: **INSTRUCTORA TGE**

EVIDENCIAS		
FECHA	**Descripción**	**SOPORTE**
FEBRERO 8-2022	Clases virtuales fichas 2278747 Y 2278785	
15-2022	Reuniones- Capacitaciones presenciales – virtuales	
16-2022	Clases presenciales citación subsede Cr. 13 fichas 22787747 y 2278785	